

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-002

Nombre del procedimiento: Baja del padrón patrimonial del Poder Ejecutivo del Estado de los vehículos asignados a organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal por incosteabilidad en su reparación o recuperación.

Propósito:

Cancelar del Sistema de Control Vehicular SISVEH el registro de las unidades vehiculares asignadas a organismos de la Administración Centralizada o Paraestatal que se requieran.

Alcance:

Desde la elaboración de la Cédula de baja hasta la actualización del movimiento del registro del vehículo en el Padrón Patrimonial del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal.

Responsable del procedimiento:

Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
Área de recursos materiales o equivalente.

Políticas:

- Enviará mediante oficio a los Almacenes Generales de Gobierno: Original de la cédula de baja en estatus de recibida, Original del Formato de baja vehicular, original del Acta administrativa de Incosteabilidad, Fotocopia certificada del recibo oficial por concepto de baja de placas emitido por la Secretaría de Finanzas, Fotocopia certificada del último pago de tenencia, Factura original expedida por la Agencia Automotriz, un presupuesto que acredite que la recuperación o reparación excede el 50% del valor en el mercado de la unidad vehicular; y en caso de contar físicamente con la unidad cinco 05 fotografías (frente, trasera, motor, lateral izquierdo y derecho).
- Ante la carencia del original de la factura ó imposibilidad de que la Agencia Automotriz otorgue la copia certificada de la misma, deberá presentar indistintamente: Carta factura, fe testimonial, acta de venta o fe ministerial.
- En el caso del trámite ante el fiscal del Ministerio Público, le corresponderá hacerlo al Organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal donde se encuentren asignadas las unidades vehiculares.
- Deberá resguardar los originales de dichos documentos en el expediente de la unidad vehicular que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Octubre 2005	Febrero 2007	Abril 2007	1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
1	Determina el tipo de baja e integra el expediente de acuerdo a lo siguiente: a) Por reparación: Anexa la documentación establecida en las políticas de este mismo procedimiento. b) Por recuperación: anexa a parte de la documentación que establecen las políticas de este procedimiento el presupuesto de recuperación en el que indica que excede el 50% del valor en el mercado de la unidad vehicular.	1. Capítulo III de las Bajas Artículos 15, 16 y 17. 2. Manual de usuario del Sistema SISVEH del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal. 3. Cédula de baja procesada.	
2	Cancela resguardo de las unidades a dar de baja, tanto en el SISVEH como en el expediente.		
3	Captura la cédula de Baja en solicitud desde el sistema SISVEH, misma que se revisa y coteja, en caso de existir errores corrige.		
4	Envía Cédula de Baja mediante su sistema y determina ¿Es necesario solicitar el ingreso de las unidades vehiculares a los Almacenes Generales de Gobierno? No. Continúa con la actividad No. 08. Si. Remite oficio a los Almacenes Generales de Gobierno anexando la documentación establecida en las políticas de este mismo procedimiento, recibe autorización de los Almacenes Generales para el Ingreso de la unidad o unidades vehiculares, debiendo ingresarlas en un término no mayor de cinco días hábiles, caso contrario se revoca dicha autorización.		
5	Acude a los Almacenes General de Gobierno para la entrega de la unidad. ¿Es recibida la unidad por Almacenes Generales del Estado? No.- Si el motivo para la no autorización del ingreso se debe a que no corresponden los números de serie de la carrocería con el número registrado en el SISVEH, no cumplen con el presupuesto de reparación con el porcentaje del valor del vehículo para la baja o no cumple con la documentación establecida en las políticas, deberá retirar las unidades y justificar ante la Dirección de Patrimonio a través de oficio, la solicitud de baja y continua con la actividad No. 03.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2005		Febrero 2007	Abril 2007
			Página
			2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

210-DP-002

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones	
6 7 8 9 10	Si.- Recibe de los Almacenes Generales de Gobierno la cédula de baja procesada e inventario físico original, ambos documentos deberán estar sellados y firmados por ese almacén.	1. Capítulo III de las Bajas Artículos 15, 16 y 17. 2. Manual de usuario del Sistema SISVEH del organismo de la Administración Centralizada o Paraestatal. 3. Cédula de baja procesada.	
	Actualiza la Cédula de Baja en su Base de Datos local.		
	Resguarda la Cédula de baja procesada en el expediente de las unidades vehiculares dadas de baja que correspondan y concluye con el procedimiento.		
	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio exponiendo el motivo que genera la incosteabilidad en su recuperación y anexa la documentación establecida en las políticas de este mismo procedimiento.		
	Actualiza la Cédula de Baja en su Base de Datos local.		
	Resguarda la Cédula de baja procesada en el expediente de las unidades vehiculares dadas de baja que correspondan y concluye con el procedimiento.		
Primera emisión		Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2005		Febrero 2007	Abril 2007
			Página
			3